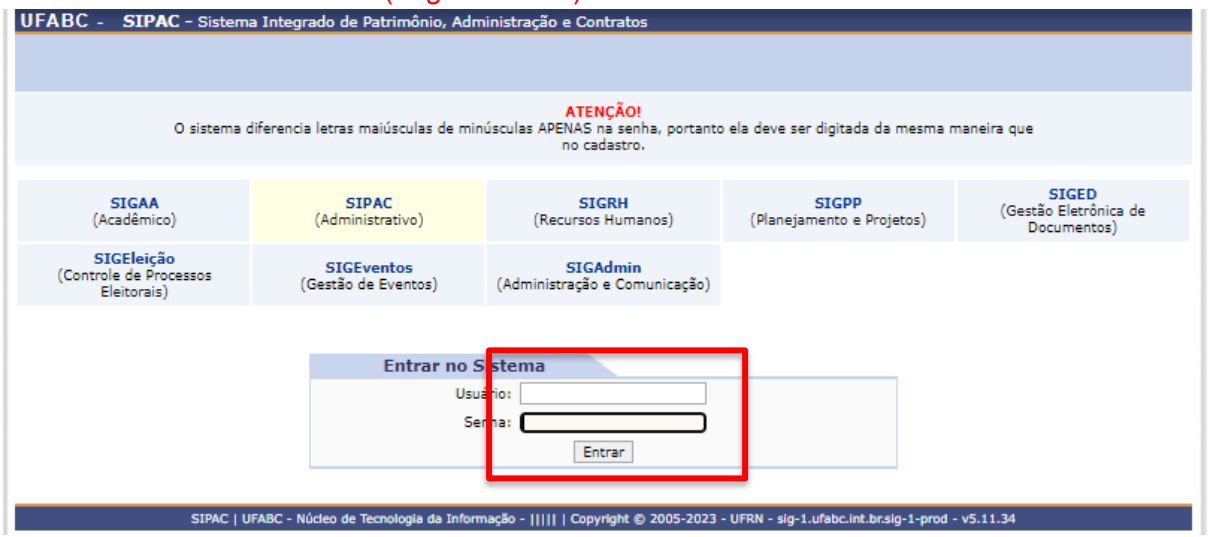
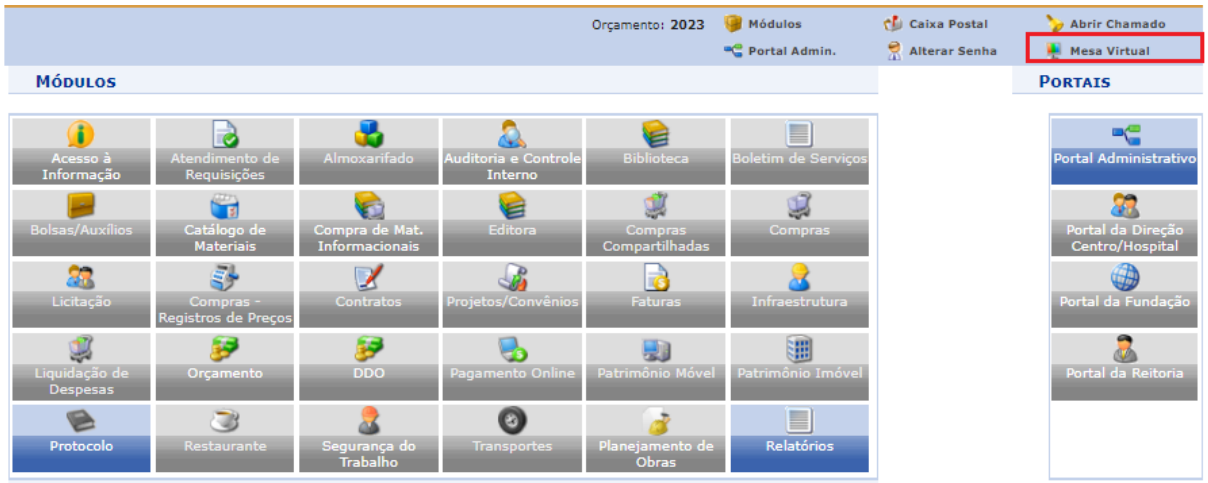
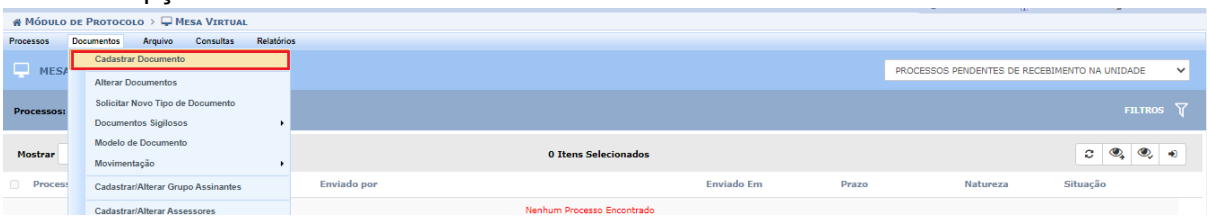
1) Acessar a página do SIPAC <https://sig.ufabc.edu.br/sipac/> e realizar login informando usuário e senha. (Login UFABC)



2) Clicar no ícone “Mesa Virtual” do lado superior direito da tela.

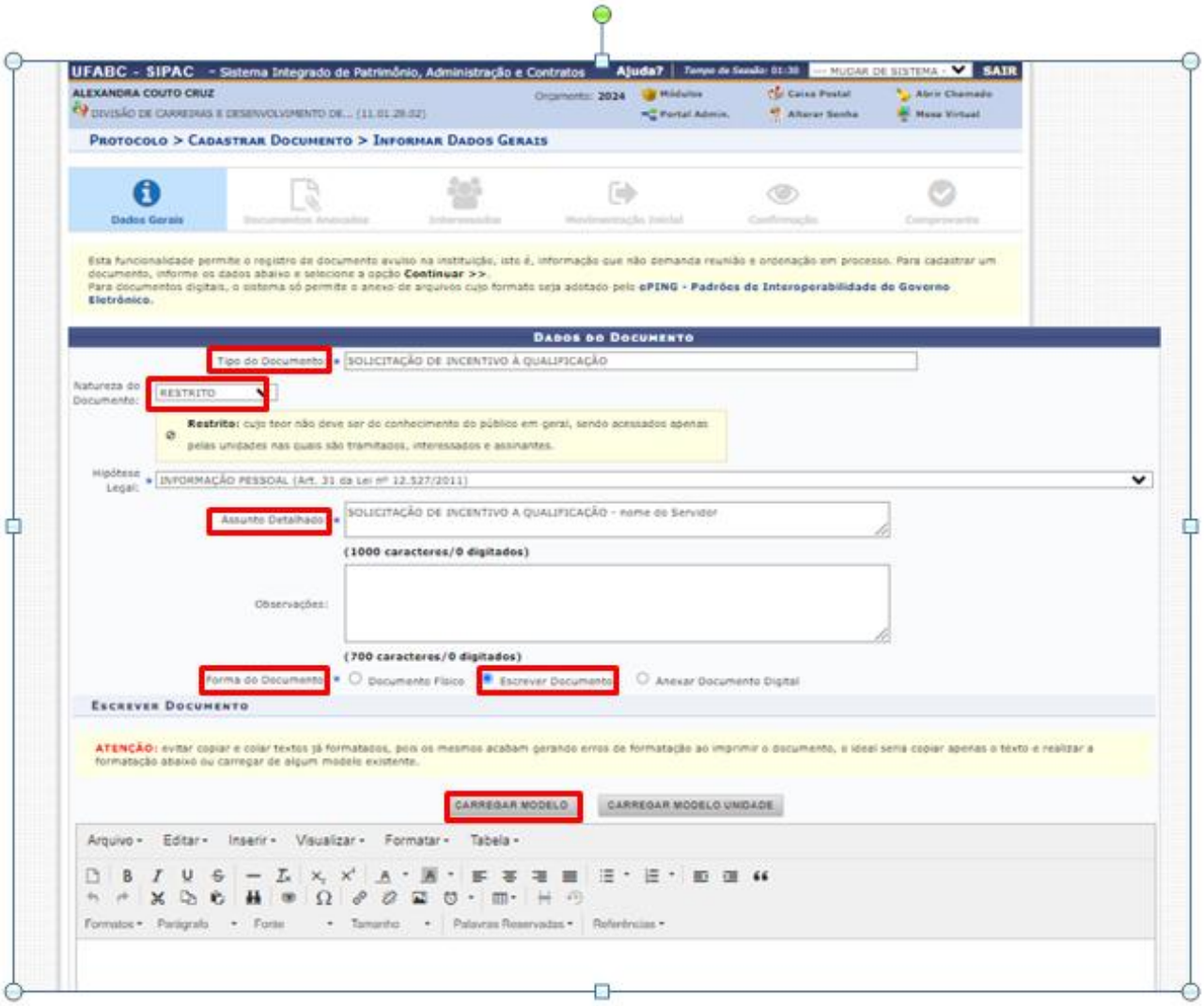


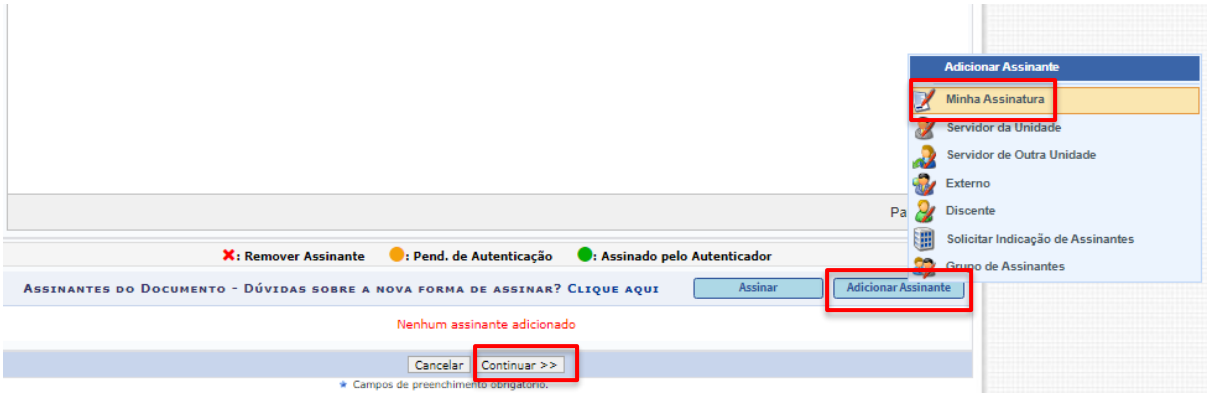
3) Clicar na opção Documentos/ Cadastrar Documento.



4) Em Dados Gerais - Dados do documento, preencher os campos:
1 - Tipo de Documento: digitar e selecionar na lista a opção “SOLICITAÇÃO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO”.

2 - Natureza do Documento: selecionar a opção “RESTRITO”. Hipótese Legal : “INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)”.
3 - Assunto Detalhado: preencher com SOLICITAÇÃO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO – NOME COMPLETO.
4 – **Forma de Documento:** Selecionar a opção “Escrever Documento” obs: aparecerá o *POP-UP* “Deseja realmente carregar o modelo do documento? O conteúdo atual do documento será perdido.” Clicar em **OK**
5 - Clicar em **Carregar Modelo**.
6 – Assim que carregar as informações salvas no documento, completar com dados referente a solicitação. (Atente-se para o termo de compromisso, para solicitações com documentação provisória).
7- Adicionar Assinante: Minha Assinatura
8 - Clicar em **Assinar** e realizar a assinatura (vide procedimento de como assinar em: https://proad.ufabc.edu.br/processoeletronico/como-utilizar-o-sistema/).
9 - Clicar em “Continuar”.



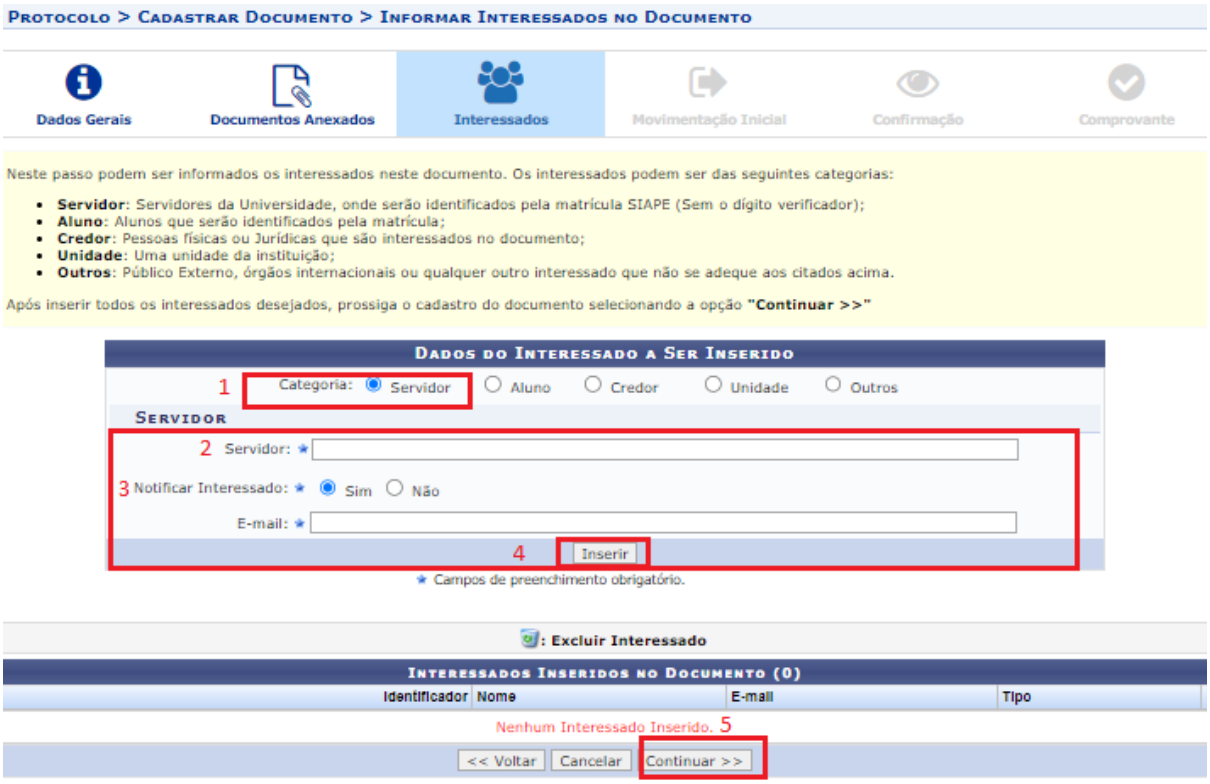


5) Em Documentos Anexados/Dados do Arquivo a Ser Anexado, anexar os certificados e preencher nos campos:

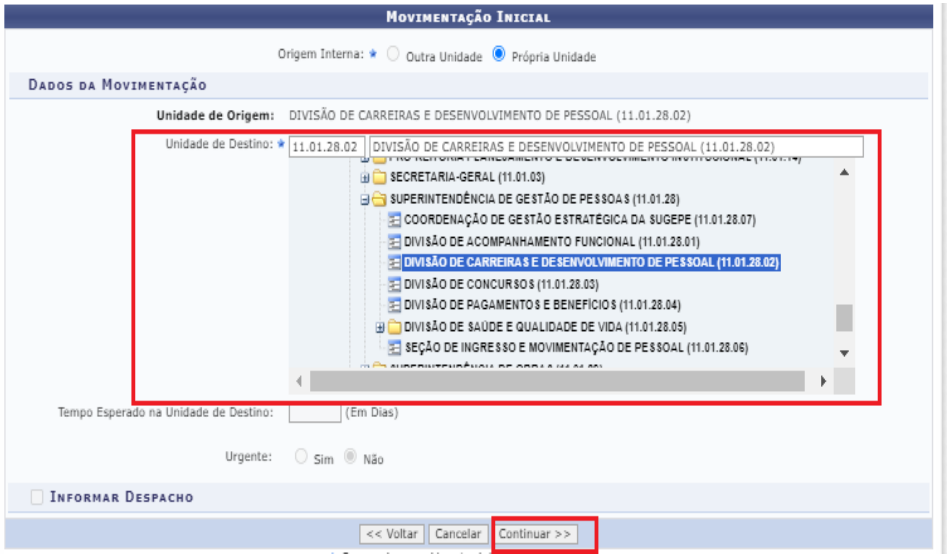
1- Nome do Arquivo: Certificado.
2 - Descrição: Certificado.
3 - Arquivo: Clicar em “Procurar”.
4 - Escolher o arquivo e clicar em “**Anexar**”.
Repetir esse procedimento para cada documento.
Os arquivos anexados serão exibidos abaixo.
5 - Conferir e clicar em “Continuar”.



6) Em Interessados, preencher os campos:
1- Categoria: Selecionar “Servidor”
2- Servidor: Seu nome e selecionar na lista.
3- Notificar Interessado: Sim
O E-mail será preenchido automaticamente.
4 e 5 - Clicar em “Inserir” e “Continuar”



7) Em Movimentação Inicial, preencher o campo:
Unidade de Destino: DAC e selecionar “DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CARREIRAS (11.01.28.09.02)”.
Clicar em “Continuar”.



8) Conferir as informações e Confirmar



DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno
Tipo do Documento: SOLICITAÇÃO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO
Subtipo:
Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE INCENTIVO - NOME COMPLETO
Natureza do Documento: RESTRITO
Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
Unidade Origem: PROGEPE-DAC (11.01.28.09.02)
Data do Documento: 29/09/2026
Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1			NÃO ASSINADO

Pré-Visualizar Documento

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não
Unidade de Origem: DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CARREIRAS (11.01.28.09.02)
Unidade de Destino: DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CARREIRAS (11.01.28.09.02)

<< Voltar | Cancelar | Confirmar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | UFABC - Superintendência de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2005-2026 - UFRN - sig-1.ufabc.int.br.sig-1-prod - v5.21.5